



**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Всероссийский центр экстренной и радиационной медицины
имени А.М. Никифорова» МЧС России**



**Сотрудничающий центр с ВОЗ
по проблемам лечения и реабилитации участников ликвидации
ядерных и других аварий и катастроф**



**Центр Международной системы медицинской
готовности к чрезвычайным радиационным ситуациям
(REMPAN)**

Ответственность руководителя
среднего и младшего
медицинского персонала в
проведении инструктажей на
рабочем месте.

Шмотова
Ольга Викторовна,
главная медицинская
сестра





МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ

от 23 июля 2010 года № 541н

Об утверждении Единого
квалификационного справочника
должностей.."

Главная медицинская сестра (главная акушерка, главный фельдшер)

Контролирует: работу среднего и младшего медицинского персонала.....соблюдение в медицинской организации лечебно-охранительного и санитарно-эпидемиологического режимов, санитарных правил и норм; проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ведет необходимую учетно-отчетную документацию.

Трудовой кодекс РФ

Статья 212. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда



ВИДЫ ИНСТРУКТАЖЕЙ

Виды инструктажей	Причина проведения
Вводный	При приеме на работу .
Первичный	На рабочем месте.
Повторный	На рабочем месте. Периодичность проведения 1 раз в год, 2 раза в год.
Внеплановый	Изменение инструкций, изменение технологического процесса, слабые знания, нарушение инструкции.
Целевой	При проведении определенных видов работ .

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный инструктаж, а также внеплановый и текущий инструктаж должен проводить непосредственный руководитель работ.



Перед первичным инструктажем на рабочем месте работники должны быть обучены безопасным методам труда в тех случаях, когда им предстоит выполнять работу, к которой предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда.



Первичный инструктаж проводится индивидуально с каждым работником, непосредственно на рабочем месте для ознакомления с рабочим местом, оборудованием и условиями безопасности при выполнении работы.



Первичный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми вновь принятыми в организацию, переведенными из одного подразделения в другое, с командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, с работниками, выполняющими новую для них работу.



ст. 212 Трудового кодекса РФ

- работодатель (в данном случае – образовательная организация) обязан обеспечить проведение **инструктажа** по охране труда. Но непосредственную функцию по проведению **инструктажей** по охране труда учащимся выполняет, как правило, уполномоченный представитель работодателя, прошедший обучение и подготовку по охране труда.



п. 9 Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утв. приказом Минобразования России от 25.03.2003 № 1154

- За соблюдение студентами правил охраны труда несут ответственность руководители практики от высших учебных заведений совместно с руководителем практики от организации.
- Таким образом, со студентами, проходящими производственную практику, необходимо проводить вводный **инструктаж** и первичный **инструктаж** на рабочем месте по тем программам **инструктажей**, которые действуют в организации, где студенты будут проходить практику.



Инструктаж проводит непосредственный руководитель. В форме беседы работнику подробно объясняются основные требования охраны труда: особенности работы, безопасные приемы труда, маршруты прохода, требования к спецодежде и спецобуви и пр. При этом рекомендуется использовать конспект первичного инструктажа. Для того чтобы убедиться в том, что тема работником усвоена, ему задаются вопросы.



ст. 221 ТК РФ обязанность работодателя за счет своих средств обеспечивать хранение, стирку, сушку, ремонт

и замену спецодежды.

- Работодатель обязан не просто выдать эти средства, но и проконтролировать, чтобы:
- приобретаемые средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ) имели сертификаты соответствия требованиям охраны труда;
- был организован надлежащий учет и контроль выдачи работникам СИЗ;
- соблюдался установленный порядок их хранения;
- проводился **инструктаж** работников по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности СИЗ;



Повторный инструктаж проводят с целью проверки и повышения уровня знаний правил и инструкций индивидуально или с группой работников одной профессии, бригады по программе инструктажа на рабочем месте.

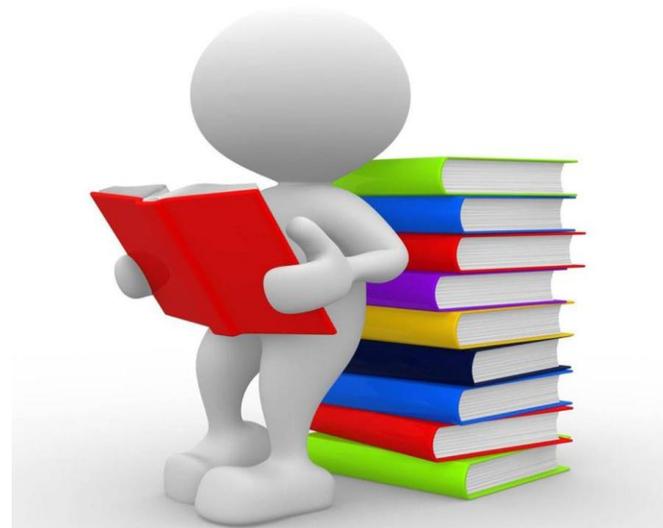


ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ от 06.08.1998 №
892 Об утверждении Правил допуска лиц к работе с
наркотическими средствами и психотропными веществами, а
также к деятельности, связанной с оборотом прекурсоров
наркотических средств и психотропных веществ

3. Допуск лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, а также к деятельности, связанной с оборотом прекурсоров, предусматривает ознакомление этих лиц с законодательством Российской Федерации о наркотических средствах, психотропных веществах, прекурсорах и включение в трудовой договор взаимных обязательств организации (индивидуального предпринимателя) и лица, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и (или) прекурсоров.

СанПиН 2.1.3.2630-10

"Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность"



11. Санитарное содержание помещений, оборудования, инвентаря

- 11.1. Все помещения, оборудование, медицинский и другой инвентарь должны содержаться в чистоте. Влажная уборка помещений (обработка полов, мебели, оборудования, подоконников, дверей) должна осуществляться не менее 2 раз в сутки, с использованием моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в установленном порядке. **Администрация ЛПО организует предварительный и периодический (не реже одного раза в год) инструктаж персонала, осуществляющего уборку помещений по вопросам санитарно-гигиенического режима и технологии уборки.**



п. 11.1 глава I СанПиН 2.1.3.2630-10

- **Инструктаж** персонала, осуществляющего уборку помещений, по вопросам санитарно-гигиенического режима и технологии уборки проводится предварительно перед поступлением на работу и затем периодически (не реже 1 раза в год) с обязательной

записью в журнале

инструктажа.



п. 11.1 глава I СанПиН 2.1.3.2630-10

- Обучение проведению всех видов уборки в т.ч. генеральной проводит ответственное лицо, назначенное приказом по учреждению и прошедшее профессиональную подготовку по дезинфектологии.
- В процессе обучения персонала важное место занимает разработка и подготовка программ обучения, технологических карт, инструкций(алгоритмов) по отдельным видам технологических операций (текущей и генеральной уборке помещений, приготовлению и применению дезинфицирующих средств; обеззараживанию рабочих поверхностей и др.)



III. Профилактика внутрибольничных инфекций в стационарах (отделениях) хирургического профиля

1. Организация мероприятий по профилактике внутрибольничных инфекций

- **1.8. Инструктаж по проведению санитарно противоэпидемических мероприятий для медицинских работников** проводит сотрудник лечебной организации (заместитель руководителя лечебной организации по эпидемиологической работе, врач-эпидемиолог и/или помощник врача-эпидемиолога, заведующий отделением, **старшая медицинская сестра** и другие) в зависимости от функциональных обязанностей, утвержденных в данной лечебной организации.



IV. Профилактика внутрибольничных инфекций в акушерских стационарах (отделениях) 1. Организация мероприятий по профилактике внутрибольничных инфекций в акушерских стационарах

- 1.6. Главный врач акушерского стационара (отделения) организует проведение инструктажа для медицинских работников по соблюдению профилактических и санитарно-противо-эпидемических мероприятий с последующей сдачей зачетов два раза в год.



V. Санитарно-гигиенические требования к
стоматологическим медицинским организациям
7. Обеспечение радиационной безопасности при
размещении и эксплуатации
рентгеновских аппаратов и кабинетов

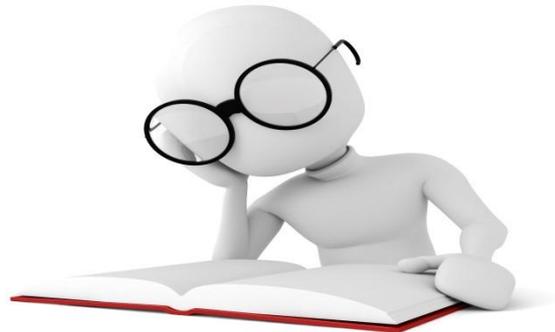


- **7. Обеспечение радиационной безопасности при размещении и эксплуатации - инструкция по охране труда и радиационной безопасности, предупреждению и ликвидации радиационных аварий; журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;**

СП 3.1.3263-15 "Профилактика
инфекционных заболеваний при
эндоскопических
вмешательствах"



- Перед допуском к работе, связанной с выполнением эндоскопических вмешательств или обработкой эндоскопического оборудования, медицинские работники обязаны пройти специальную первичную подготовку по правилам обработки эндоскопов и **инструктаж** на рабочем месте по охране здоровья.



СанПиН 2.1.7.2790-10
«Санитарно-эпидемиологические
требования
к обращению с медицинскими
отходами.»



СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами.»

III. Требования к организации системы обращения с медицинскими отходами

- 3.5. К работам по обращению с медицинскими отходами не допускается привлечение лиц, не прошедших предварительный инструктаж по безопасному обращению с медицинскими отходами.



СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами.»

IV. Требования к сбору медицинских отходов

- 4.3. При приеме на работу и затем ежегодно персонал проходит обязательный **инструктаж по правилам безопасного обращения с отходами.**



СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами.»

инструктаж по правилам безопасного обращения с отходами проводится с персоналом при приеме на работу и далее ежегодно, назначенными, в соответствии с п.3.2 СанПиН 2.1.7.2790-10, ответственными лицами за соблюдение правил обращения с отходами в организации. Инструкция, в которой определены ответственные сотрудники и процедура обращения с медицинскими отходами (порядок сбора, временного хранения, накопления, действий персонала при нарушении целостности упаковки), согласно п 3.7 СанПиН 2.1.7.2790-10, являются,

составными разделами "Схемы обращения с медицинскими отходами" в организации, которая утверждается руководителем отдельным документом.

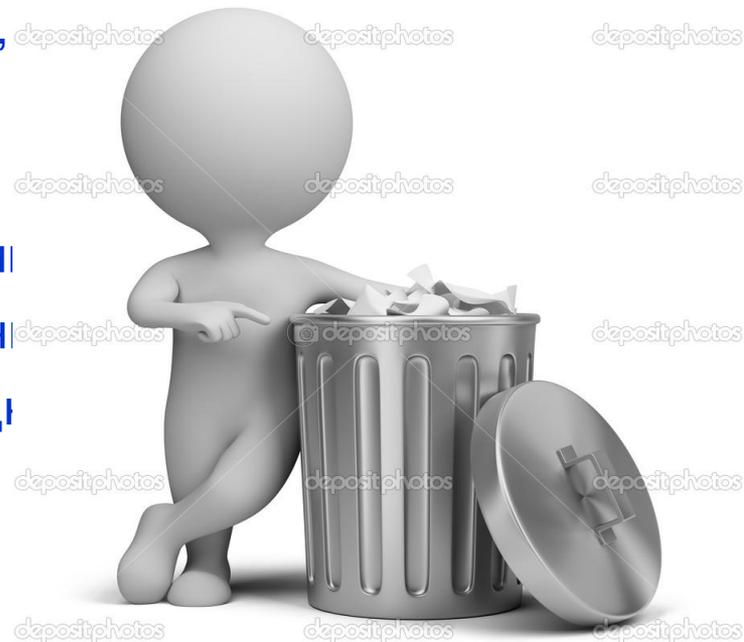


СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами.»

СанПиН система организации обязательных **инструктажей** не определена,

- формы регистрации **инструктажа** и проверки знаний не утверждены, руководитель медицинской организации, руководствуясь [ст. 212](#) и [ст. 225](#) Трудового кодекса России, вправе включить **инструктаж** по правилам безопасного обращения с отходами

в систему охраны труда организации, закрепив обязанность по проведению **инструктажа** и проверки знаний за ответственными лицами по обращению с отходами, с периодичностью обучения при приеме на работу и далее ежегодно



"ГОСТ 12.0.004-90. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения" (утв. и введен в действие

Постановлением Госстандарта СССР от 05.11.1990 № 2797).

- Рекомендуемые формы журналов регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте приведены в приложениях 4 и 6



Приложение 4
Рекомендуемое
**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО
ИНСТРУКТАЖА**

- Обложка

предприятие, организация, учебное заведение,
ЖУРНАЛ, регистрации вводного инструктажа,
Начат __20__ г., Окончен __20__ г.

Дата	Фамилия, имя, отчество инструкти руемого	Год рождения	Професси я, должност ь инструкти руемого	Наименова ние производст венного подразделе ния, в которое направляет ся инструктиру емый	Фамилия, инициалы, должность инструктирую щего	Подпись	
						инструктиру ющего	инструк тируемо го
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6 Рекомендуемое ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

- Обложка
- _____
- предприятие, организация, учебное заведение
- ЖУРНАЛ
- регистрации инструктажа на рабочем месте
- _____
- цех, участок, бригада, служба, лаборатория
- Начат _____ 19____ г.
- Окончен _____ 19____ г.

- ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ
- Дата Фамилия, имя, отчество инструктируемого Год рождения Профессия, должность инструктируемого Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый) Причина проведения внепланового инструктажа Фамилия, инициалы, должность инструктирующего Подпись Стажировка на рабочем месте инструктирующего инструктируемого Количество смен (с ... по ...) Стажировку прошел (подпись рабочего)Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)



Система профилактических мероприятий профессионального заражения ВИЧ-инфекцией при оказании скорой и неотложной медицинской помощи разрабатывается в соответствии с требованиями п.п.8.2-8.3

СП 3.1.5.2826-10 "Профилактика ВИЧ-инфекции"

- Обучение и отработка практических навыков тактики поведения персонала при возникновении аварийной ситуации (укол, порез, попадание биосубстрата на кожу, слизистые и т.д.), с последующим тестированием и записью в журнале **инструктажа.**



<http://doktorsemenova.ru>

Что значит «ознакомить под роспись»?



- . Это значит, что работник должен ознакомиться с содержанием документа, а затем поставить специальную отметку – визу ознакомления – на самом документе или в другом предназначенном для этого месте. Виза ознакомления начинается словами «С ... (наименование документа) ознакомлен(а)», включает в себя личную подпись, ее расшифровку (инициалы, фамилию) и дату ознакомления.

Для оформления виз ознакомления работников с локальными нормативными актами работодателя могут применяться:

- Виза на самом документе
- Приложение к документу

Специально разработанные учетные формы. В этом случае работники после ознакомления с содержанием того или иного документа оформляют соответствующую визу в отдельной форме.



Лист ознакомления работников с ...приказом № от, инструкцией № от.....



- удобен в тех случаях, когда с документом необходимо ознакомить большое количество работников.
- никогда не потеряется, поскольку является приложением к локальному нормативному акту, а значит, хранится вместе с ним как его неотъемлемая часть.

Журнал ознакомления

- Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами Подобные журналы учета могут вестись много лет, они очень удобны, поскольку содержат полную информацию о том, с какими документами и когда был ознакомлен тот или иной работник.



Перечень документов в виде таблицы

- составить (например, в табличной форме) перечень документов, с которыми должен быть ознакомлен работник, ознакомить его с содержанием каждого документа, оформить соответствующие визы на отдельном листе бумаги.
- Вся информация о том, с какими документами был ознакомлен работник при приеме на работу, находится в одном месте. Поэтому, если возникнет необходимость

подтвердить факт ознакомления конкретного работника, не нужно будет искать его визу ознакомления в различных списках, журналах.



Обращение лекарственных средств

1. Приказ по организации обращения ЛС, ПКУ
2. Приказ по НС и ПВ
3. Приказ прекурсоры



Санитарно-гигиенический режим

- СанПиН 2.1.3.2630-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность"
- СП 3.1.3263-15 "Профилактика инфекционных заболеваний при эндоскопических вмешательствах"



Медицинские отходы

- СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами.»

Приказ по обращению с медицинскими отходами в организации

(Схема обращения с медицинскими отходами, инструкция по обращению с медицинскими отходами)



Инфекционная безопасность, ООИ

- ООИ
- Грипп
- ОКИ
- и т.д.



- Отделение _____
- Лист ознакомления _____
- Вид инструктажа: _____
- Документы:

Дата проведения инструктажа	ФИО инструктируемого	Год рождения	Должность	Подпись инструктируемого

Инструктаж провел _____ (ФИО)

дата _____

Спасибо за внимание...

